

雇用関係の成立のあっせんに係る管理簿(求人)

① 求人受理 整理番号	②求人者の氏名又は名称			⑤ 受付年月日	⑥ 有効期間	⑦ 求人数	⑧ 職種	⑨ 実習実施場所	⑩ 実習期間	⑪ 賃金	⑫求職者をあっせんした場合				備考	
	③住所	④連絡担当者 連絡先電話番号									紹介年月日	求職者番号	求職者氏名 (国籍)	採用・ 不採用		採用年月日
										時給・日給・月給 (円)						
										時給・日給・月給 (円)						
										時給・日給・月給 (円)						

(注意)

- 1 ②は、求人が複数の事業所を有するときは、求人者の申込み及び採用選考の主体となつている事業所について記載すること。
- 2 ⑥は、求人者の取扱いで有効期間がある場合に、当該有効期間を記載し、有効期間が終了した都度、その旨を記載すること。なお、有効期間については、事前に求人者に説明すること。
- 3 ⑧は、当該求人により技能実習生が従事する職種を記載すること。
- 4 ⑨は、当該求人により技能実習生に技能実習を行わせる事業所を記載すること。
- 5 ⑩は、当該求人による技能実習生の実習期間を記載すること。
- 6 ⑪は、当該求人による技能実習生の賃金を記載すること。なお、求人管理簿上に記載された賃金について、求人によって支払単位が異なるときは、時給・日給・月給等が判別できるように記載すること。また、技能実習生の能力等によって、賃金額が異なる場合には、下限額及び上限額を記載することも差し支えない。
- 7 ⑫は、当該求人者に求職者をあつせんした場合において、技能実習職業紹介を行った紹介年月日、求職者の氏名、採用・不採用の顛末等を記載し、採用された場合は採用年月日も併せて記載すること。

